



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. селищного голови

Обухівської селищної ради

Світлана ДЬОМІНА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«10» жовтня 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу

«Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)
Посада безпосереднього керівника	Селищний голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів

2. Мета посади

Посадова особа місцевого самоврядування
Забезпечення виконання завдань і функцій з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

3. Загальні положення

Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу ЦНАП Обухівської селищної ради.

Начальник відділу ЦНАП є посадовою особою органу місцевого самоврядування, на якого поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник відділу ЦНАП призначається і звільняється з посади головою селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

Начальнику відділу ЦНАП безпосередньо підпорядковані працівники відділу ЦНАП.

На час відсутності начальника відділу ЦНАП, у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших поважних причин, його обов'язки виконує адміністратор відділу ЦНАП згідно з розпорядженням селищного голови.

4. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво відділом ЦНАП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ ЦНАП завдань, за реалізацію його повноважень, організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.
2.	Готує та подає на затвердження селищному голові Положення про відділ, Регламент відділу, посадові інструкції працівників відділу ЦНАП.
3.	Готує проекти рішень селищної ради ініціатором яких є відділ ЦНАП.
4.	Подає селищному голові пропозиції щодо преміювання, установаження надбавок, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу ЦНАП.
5.	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу ЦНАП.
6.	Без довіреності представляє інтереси відділу ЦНАП у відносинах з виконавчими органами селищної ради, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами усіх форм власності.
7.	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності, кваліфікації працівників відділу ЦНАП.
8.	Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу ЦНАП.
9.	Забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу ЦНАП правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
10.	Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу ЦНАП, посадових осіб суб'єктів надання адміністративних та інших послуг, що беруть участь у роботі відділу ЦНАП.
11.	Забезпечує передачу суб'єктам надання адміністративних та інших послуг відповідних матеріалів для розгляду скарг та їх оперативного розв'язання, вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни.
12.	Може здійснювати функції адміністратора та надавати адміністративні послуги згідно з затвердженим переліком.
13.	Забезпечує формування матеріалів, які відносяться до повноважень відділу ЦНАП для публікації на вебсайті селищної ради.
14.	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ ЦНАП.
15.	Забезпечує проведення роботи з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання поточного архіву документів, що опрацьовуються відділом, готує номенклатуру справ відділу.
16.	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних.
17.	Контролює дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.
18.	Здійснює взаємодію відділу із адміністративними органами, старостами, суб'єктами надання послуг, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг; надає керівництву оперативну інформацію щодо надання послуг, готує статистичні звіти та аналітичну інформацію.
19.	Здійснює моніторинг надання адміністративних послуг та оперативно інформує керівництво про порушення вимог законодавства з питань функціонування відділу ЦНАП та надання адміністративних послуг.

20.	Виконує інші оперативні доручення селищного голови.
21	Здійснює контроль за діями підпорядкованих осіб та їхніми посадовими та функціональними обов'язками. Здійснює внутрішній контроль роботи відділу.

5. Права

Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.
На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.
Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.
Вимагати від суб'єктів звернення представлення достовірної інформації.
Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.
Мати номерну печатку (штамп) із зазначенням найменування відділу ЦНАП.
Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів, виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання послуг.
Брати участь у нарадах, у межах повноважень начальника відділу ЦНАП, у спільних засіданнях представників суб'єктів надання адміністративних послуг.
Брати участь в навчаннях, семінарах, тренінгах, форумах, інших освітніх заходах з метою підвищення власної професійної компетентності.
Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів селищної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки відділу ЦНАП.
Залучати керівників інших відділів селищної ради (за погодженням з селищним головою) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу ЦНАП.
Вносити пропозиції селищному голові щодо вдосконалення і покращення роботи відділу ЦНАП.
Представляти за дорученням селищного голови інтереси відділу ЦНАП в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
Використовувати в роботі статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань.

6. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

7. Повинен знати, вміти:***Начальник відділу повинен знати:***

Конституцію України;
 закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про адміністративні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, „Про адміністративну процедуру“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг;
 державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
 основи трудового законодавства;
 правила внутрішнього трудового розпорядку;
 основні вимоги до якості обслуговування суб'єктів звернення, затверджені Наказом Міністерства цифрової трансформації України від 10.12.2021р. № 173 та правила ділового етикету;
 інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;
 правила охорони праці та протипожежної безпеки.

Начальник відділу повинен мати вміння та навички:**основні (управлінські):**

здатність працювати в команді; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; здатність приймати зміни та змінюватись; комунікабельність;

технічні:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою, здійснювати платіжні банківські операції через платіжний термінал;

додакові (особистісні):

відповідальність; системність і самостійність в роботі; уміння проводити переговори; креативність та ініціативність; стресостійкість, толерантність, ввічливість.

інші (спеціальні):

вміння працювати в команді; вміння ефективною координації з іншими підрозділами та структурами.

8. Несе відповідальність:

За невиконання покладених на відділ ЦНАП завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, визначених у пункті 4 посадової інструкції;

За дії та бездіяльність, які ведуть до порушень прав та інтересів громадян;

За правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

за спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України;

за розголошення у будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

за інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

9 . Умови служби

Режим роботи начальника відділу ЦНАП встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи відділу ЦНАП та колективного договору. Можливий гнучкий графік роботи.
У зв'язку зі службовою необхідністю начальник відділу ЦНАП може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).
Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу ЦНАП.

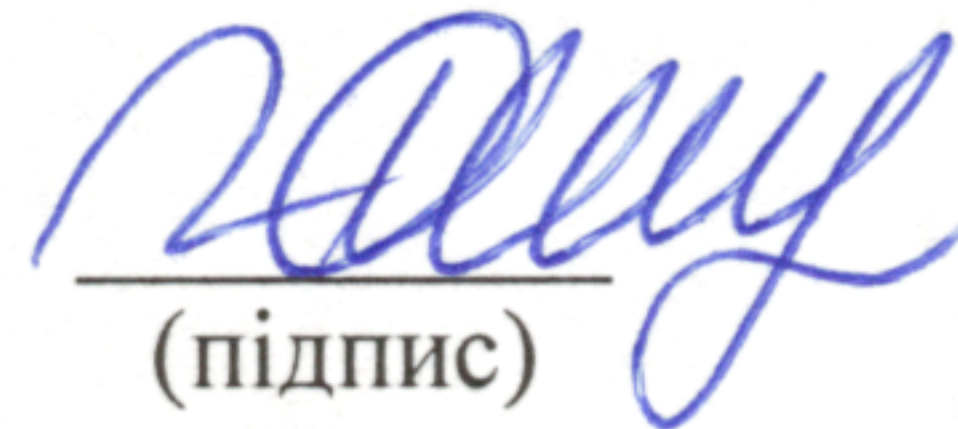
Погоджено

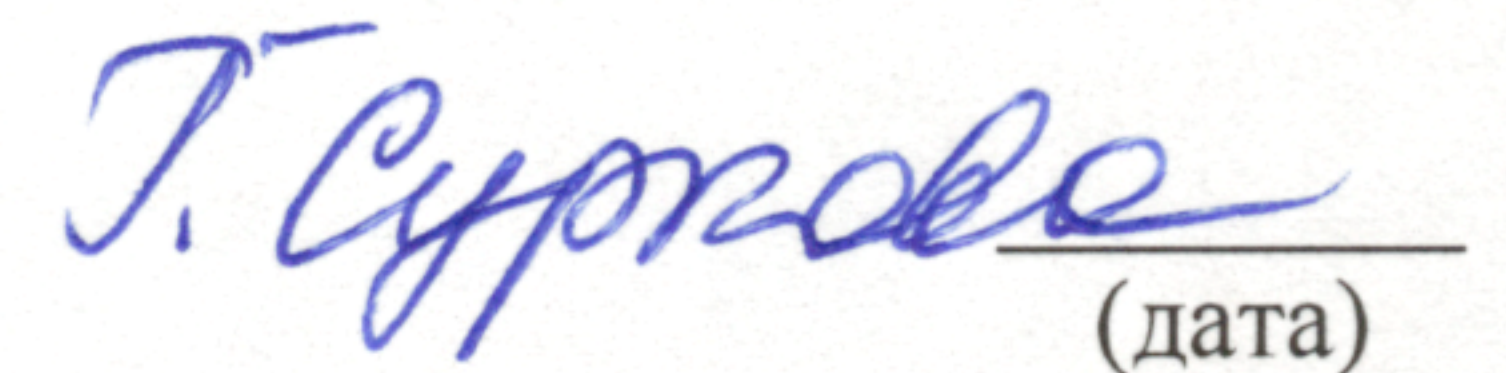
Заступник селищного голови з
питань діяльності виконавчих
органів


(підпис)

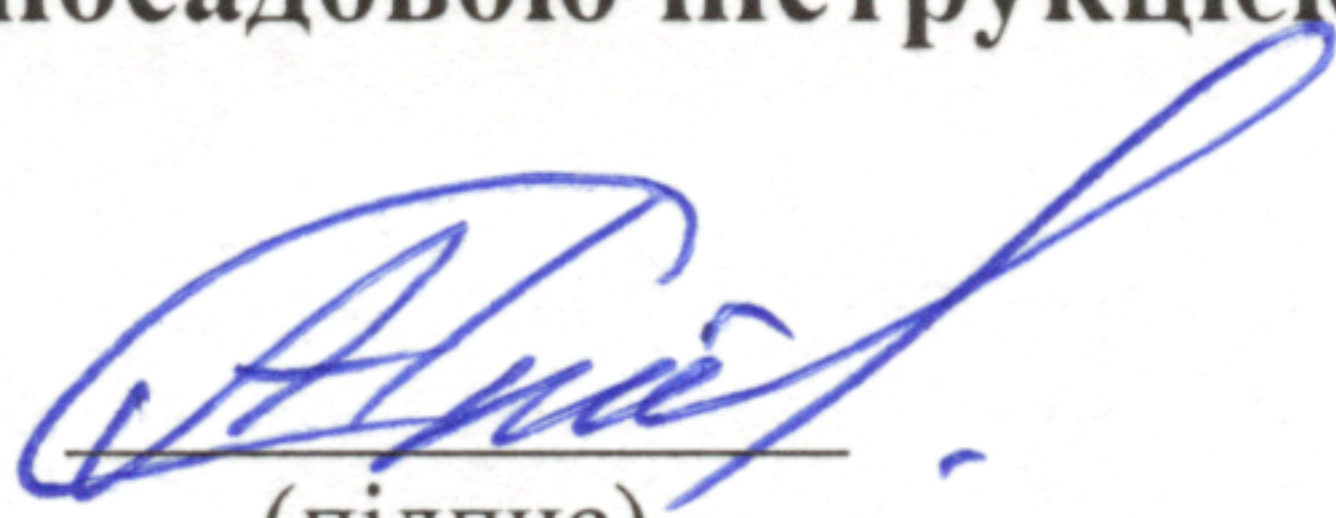

(дата)

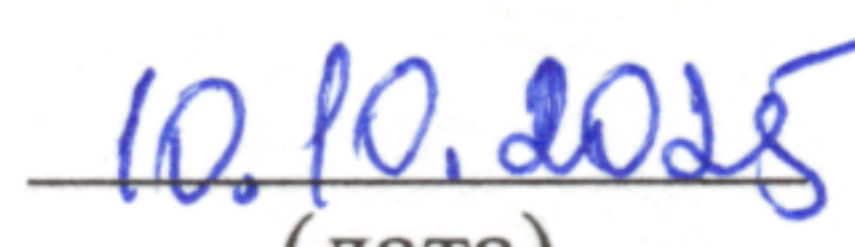
Начальник відділу загально-
організаційного забезпечення та
кадрової роботи


(підпис)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

